



## ACUERDO DE CONTESTACIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Cuernavaca, Mor.; a 04 de noviembre de 2024

Visto el estado que guarda la Solicitud de Acceso a la Información Pública, presentada por **sandra** recibida en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia Morelos, a la cual recayó el número de folio **172047724000083**, en la que haciendo uso del derecho que le confiere los artículos 6 A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, solicitó acceso a la información que a continuación se transcribe;

"se solicita la siguiente informacion del C. RAFAEL MENDIOLA FLORES - Si el Ciudadano mencionado labora o laboro en la secretaria de turismo y cultura - fecha de ingreso a la secretaria de turismo y cultura - cargos que ha ocupado en la secretaria de turismo y cultura, especificando el periodo, el cargo ocupado y el área de adscripción o comision. - hoja de vida y/o curriculum. - perfil de puesto vigente al momento de tomar cada uno de los cargos desempeñados - actividades que desempeñaba en cada uno de los cargos ocupados. - especificar detalladamente y presentar documentos que avalen la experiencia con la que contaba de acuerdo al perfil de puestos vigente al momento de tomar cada uno de los cargos que ha desempeñado en la secretaria de turismo y cultura.." (sic)

En virtud de lo anterior y de conformidad con los artículos 26, 27, fracciones II, IV y V, 95 y 98 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; 19 y 106, fracción I del Reglamento de la citada Ley; con el objeto de garantizar el derecho humano de acceso a la información en estricto apego a la normatividad aplicable en sus respectivos ámbitos, esta Unidad de Transparencia, previo análisis a la solicitud mencionada, efectuó las gestiones internas necesarias ante la Unidad Administrativa vinculada con la solicitud y como resultado de la misma, dentro de la competencia de esta Secretaría dio contestación mediante oficio número:

- SECULT/UEFA/0139/2024, de fecha 24 de octubre de 2024, signado por el Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Cultura.

Por lo que se adjunta el oficio antes referido y anexos remitidos, con ello se da cumplimiento a su Solicitud de Acceso a la Información.

En relación a la información solicitada, se advierte que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, los Sujetos Obligados deberán publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT); En tal virtud, se hace de su conocimiento que la información de los diferentes sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Morelos, se encuentra publica para su consulta en la





Plataforma Nacional de Transparencia, específicamente en el módulo del SIPOT, la cual podrá ingresar a través de la siguiente liga electrónica: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>.

Por otro lado, en relación a la documentación remitida por la Unidad Administrativa, contiene datos personales, en términos de los artículos 3 fracción XXVII, 12 fracción VI y 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y 3, 6, 15 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, por lo que se advierte que en lo que respecta al certificado de la carrera, es un documento que hace identificada o identificable a una persona, y salvo que sean estrictamente necesarios para proteger su vida, salud o seguridad social podrán tener acceso los titulares de la misma o sus representantes legales, por lo anterior esta Unidad de Transparencia, remite la información de los anexos del oficio número SECULT/UEFA/0139/2024, salvo el documento antes mencionado.

Cabe mencionar, que esta Unidad de Transparencia considera que el derecho de acceso a la información constituye la prerrogativa de todas las personas a saber y conocer sobre la información en posesión de las entidades públicas, derecho que es un bien público, cuya titularidad reside en la sociedad, razón por la cual se reitera en la mejor disposición para atender los asuntos materia de su competencia.

NOTIFÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A SANDRA. A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA LICENCIADA ITZEL ARZATE MORALES, TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS. -----

Elaboró	Revisó
EPM	JCRP





**MORELOS**  
LA TIERRA QUE NOS UNE  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura  
Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo  
Número de Oficio: SECULT/UEFA/0139/2024

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

Cuernavaca Mor., a 24 de octubre de 2024.

LIC. ITZEL ARZATE MORALES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURIDICO  
Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA  
P R E S E N T E.

Reabi Ser  
25/10/2024  
B:10  
003

Me refiero a Usted con la finalidad de dar la debida atención a su oficio número SECULT/UT/001/2024, suscrito en fecha 21 de octubre de 2024, relativo a la solicitud de Información Pública presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por Sandra, registrada bajo el número de folio 172047724000083, la cual se transcribe a continuación:

"se solicita la siguiente información de la C. RAFAEL MENDIOLA FLORES - Si el ciudadano mencionado labora o laboro en la secretaria de turismo y cultura - fecha de ingreso a la secretaria de turismo y cultura - cargos que ha ocupado en la secretaria de turismo y cultura, especificando el periodo, el cargo ocupado y el área de adscripción o comisión. - hoja de vida y/o curriculum. - perfil de puesto vigente al momento de tomar cada Uno de los cargos desempeñados - actividades que desempeñaba en cada uno de los cargos Ocupados. - especificar detalladamente y presentar documentos probatorios que avalen la experiencia con la que contaba de acuerdo al perfil de puesto vigente al momento de tomar Cada uno de los cargos que ha desempeñado en la secretaria de turismo y cultura."

Por lo cual, me permito informar lo siguiente:

El C. Rafael Mendiola Flores, ingreso en marzo del año 2021 y terminando su relación laboral en octubre de 2024 en la Secretaria de Cultura por la separación de la extinta Secretaría de Turismo y Cultura. Por lo cual enlisto los puestos que desempeño y los periodos:

- Fecha de ingreso de la extinta Secretaría de Turismo y Cultura.  
16/marzo/2021 con el puesto de Chofer "A" a cargo de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Secretaría de Turismo y Cultura.  
16/julio/2023 con el puesto Auxiliar Administrativo a cargo de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Secretaría de Turismo y Cultura.  
16/abril/2024 con el puesto Auxiliar Técnico a cargo de la oficina del Coordinador de Fomento Cultural.

ms





**MORELOS**

LA TIERRA QUE NOS UNE  
GOBIERNO DEL ESTADO  
1924 2024

**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Número de Oficio: SECULT/UEFA/0139/2024

Se anexan copia de los perfiles de puesto de los puestos: Chofer "A" del año 2021 los cuales están validados por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, no omito mencionar que los perfiles de Auxiliar Administrativo y Auxiliar Técnico se encuentra en Validación en la Dirección General de Desarrollo Organizacional y esta Unidad no cuenta con los perfiles validado anteriormente mencionados.

Se anexa copia simple del último CV/Hoja de vida y/o Curriculum del ciudadano anteriormente mencionada.

Se enlistan las diferentes actividades que realizaba el ciudadano dependiendo el puesto en el que se encontraba laborando:

#### Chofer "A"

- Trasladar al personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Cultura, a los diferentes eventos, reuniones y giras en los que participen, mediante revisar la calendarización de las actividades de trabajo programadas, así como el análisis de las guías de carreteras y rutas más cortas a seguir, con la finalidad de facilitar la llegada y hora establecida, para el cumplimiento de los compromisos, itinerarios y actividades propias de la Dependencia.
- Colaborar en el control de la agenda vehicular de trabajo, mediante realizar la captura de la información de los traslados solicitados e informando previamente las actividades programadas con el personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Cultura, con la finalidad de dar cumplimiento con los compromisos correspondientes para su pronta atención.
- Atender los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Secretaría de Turismo y Cultura, mediante cumplir con el traslado del vehículo para su revisión dentro de las fechas programadas por la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, para detectar posibles fallas mecánicas y eléctricas, con la finalidad de colaborar en mantener el vehículo en óptimas condiciones de uso para prevenir posibles riesgos que pongan en peligro la integridad física del personal a bordo.
- Comprobar que el vehículo oficial cuente con el abasto de combustible necesario, para el traslado del personal adscrito a la Secretaría Turismo y Cultural y la entrega de documentación, mediante revisar que se elaboren las solicitudes de combustible requerido en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos, con la finalidad de evitar el desabasto de combustible del vehículo para el cumplimiento de las actividades programadas.

ms





**MORELOS**  
LA TIERRA QUE NOS UNE  
GOBIERNO DEL ESTADO  
1931 - 1932

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Número de Oficio: SECULT/UEFA/0139/2024

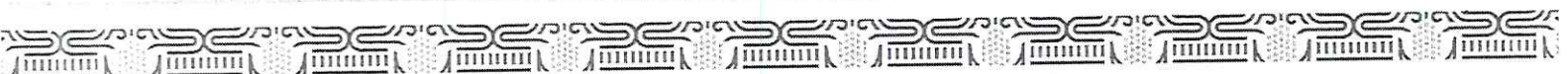
### Auxiliar Administrativo

- Colaborar en la atención ante la Dirección General de Patrimonio, sobre las necesidades de cambio de resguardantes a solicitud de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura, mediante la formulación de los formatos establecidos por la Dirección General en comento, con la finalidad de que se mantenga actualizado el padrón de bienes muebles y/o vehículos.
- Coadyuvar al seguimiento de los tramites de baja definitiva de bienes muebles y/o vehículos a petición de las Unidades adscritas a la Secretaría de Turismo y Cultura, mediante la inspección física de los bienes, facilitando el llenado del formato de baja, informando la fecha programada y verificando el acta de baja de estos ante la Secretaría de la Contraloría y la Dirección General de Patrimonio, con la finalidad de se depuren las áreas de los bienes muebles y/o vehículos obsoletos.
- Coadyuvar en la elaboración de solicitudes de transferencias de bienes muebles y/o vehículos ante la Dirección General de Patrimonio, mediante los formatos de transferencia de bienes muebles y/o vehículos vigentes de la Dirección General en comento, a petición por escrito de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Cultura, con la finalidad de que sean estos sean atendidos con oportunidad y en apego a la normatividad vigente.
- Facilitar las revisiones físicas de bienes muebles y/o vehículos, mediante la atención de solicitudes en las auditorías por parte de las Autoridades Fiscalizadoras a la Secretaría de Turismo y Cultura, con la finalidad de dar oportuna atención conforme a la normatividad aplicable.
- Facilitar la atención de oficios, circulares y documentos oficiales referentes a activos fijos y/o bienes muebles, mediante la integración y revisión de la información solicitada, formulando los documentos oficiales que correspondan, en apego a los procedimientos establecidos, con la finalidad de dar oportuna atención a las distintas Dependencias o Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura.

### Auxiliar Técnico

- Solicitar la documentación requerida a los artistas escénicos de las distintas disciplinas de arte, que participarán en las diversas actividades culturales del proyecto programado por la Coordinación de Fomento Cultural de la Secretaría de Turismo y Cultura de Morelos, integrando los documentos así como informándoles la programación artística y fechas en las cuales tendrán intervención, a través de la revisión del expediente técnico de cada uno de los mismos, con la finalidad de que se realice la negociación y concretar acuerdos para que sean programados en diversos espacios culturales.
- Organizar el expediente administrativo de los artistas escénicos que participen en las actividades del proyecto de la Coordinación de Fomento Cultural a través de recopilar

ms







**MORELOS**

LA TIERRA QUE NOS UNE  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2024 2030

**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Número de Oficio: SECULT/UEFA/0139/2024

la documentación para el procedimiento de pago de honorarios, con la finalidad de solicitar la elaboración de contrato de servicios artísticos integrales correspondiente a cada propuesta en base a las actividades programadas.

- Integrar el expediente y mantener la comunicación con los artistas, con la finalidad de que todo se lleve a cabo de acuerdo con lo requerido previamente y con los objetivos del proyecto.
- Realizar la difusión de las actividades programadas en los proyectos de la Coordinación de Fomento Cultural, a través de gestionar el contenido e información en plataformas digitales y culturales con la finalidad de que la información de actividades llegue a mayor cantidad de población posible.

No omito mencionar que las actividades anteriormente mencionas son las más relevantes y son tomadas de los perfiles de puesto autorizado y de los que se encuentran en validación. Por lo cual se anexa copia del oficio SA/DGDO/DANO/SEO/DDPP/344/2023 de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

Por último, se anexa copia simple de certificado de la carrera técnica de informática con la que contaba el ciudadano.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Francisco Alberto Marmolejo Plascencia  
Titular de la Unidad de Enlace Financiero  
Administrativo de la Secretaría de Cultura

Elaboró: Brenda Itzel Monroy Espinobarros	
Revisó: María Sofía García Hernández	

C.c.p.  
Montserrat Orellana Colmenares. - Secretaria de Cultura.- Para su superior conocimiento.  
Expediente/Minutario  
Atenc:0273





(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

## 1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico/a

Título del puesto: Chofer A

Clave del puesto: STC/UEFA/DSGM/DSG/606-262/SCA

Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura

Coordinación /Dirección General: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

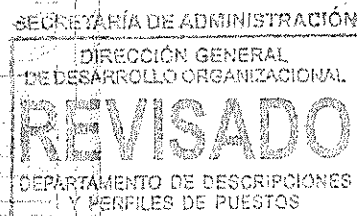
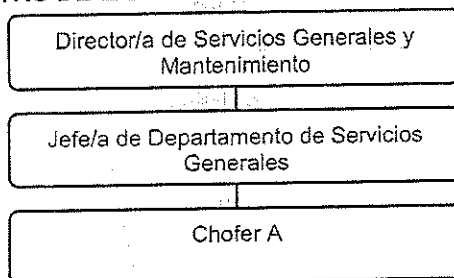
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

Subdirección /Departamento: Departamento de Servicios Generales

Puesto al que reporta: Jefe/a de Departamento de Servicios Generales

Identidad de la función: Conducción de Automóviles

### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Atender los traslados del personal administrativo y operativo de la Secretaría de Turismo y Cultura a las diferentes instituciones, mediante revisar la agenda de trabajo (uso de los vehículos oficiales, designación del chofer y horarios); planeación de rutas a seguir y mantener en condiciones óptimas las unidades vehiculares, con la finalidad de realizar los recorridos asignados para colaborar en cumplir con las actividades propias de la Secretaría de Turismo y Cultura.

### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Trasladar al personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Cultura, a los diferentes eventos, reuniones y giras en los que participen, mediante revisar la calendarización de las actividades de trabajo programadas, así como el análisis de las guías de carreteras y rutas más cortas a seguir, con la finalidad de facilitar la llegada y hora establecida, para el cumplimiento de los compromisos, itinerarios y actividades propias de la Dependencia.
- II. Colaborar en el control de la agenda vehicular de trabajo, mediante realizar la captura de la información de los traslados solicitados e informando previamente las actividades programadas con el personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Cultura, con la finalidad de dar cumplimiento con los compromisos correspondientes para su pronta atención.

<b>Elaboró</b>  Paulina Melchor Vázquez Enlace Financiero Administrativo	<b>Revisó</b>  Ma. Isabel Arcos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	<b>Autorizó</b>  Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 24 de noviembre de 2021	Fecha: 24 de noviembre de 2021	Fecha: 24 de noviembre de 2021



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

Clave:

Revisión:

Anexo 4 Pág. 2 de 3

- III. Atender los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Secretaría de Turismo y Cultura, mediante cumplir con el traslado del vehículo para su revisión dentro de las fechas programadas por la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, para detectar posibles fallas mecánicas y eléctricas, con la finalidad de colaborar en mantener el vehículo en óptimas condiciones de uso para prevenir posibles riesgos que pongan en peligro la integridad física del personal a bordo.
- IV. Comprobar que el vehículo oficial cuente con el abasto de combustible necesario, para el traslado del personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Cultura y la entrega de documentación, mediante revisar que se elaboren las solicitudes de combustible requerido en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos, con la finalidad de evitar el desabasto de combustible del vehículo para el cumplimiento de las actividades programadas.

### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar el manejo adecuado de la unidad vehicular, para trasladar al personal de la Secretaría de Turismo y Cultura a los diferentes eventos, reuniones y giras.
- II. Asegurar de trasladar al personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Cultura al destino solicitado.
- III. Verificar que el vehículo oficial se encuentre en óptimas condiciones de uso, para el traslado del personal administrativo, talleristas, expositores y artistas.
- IV. Asegurar que la unidad vehicular cuente con el combustible adecuado, para el cumplimiento de los compromisos establecidos.

### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- ❖ Ley del Servicio civil del Estado de Morelos
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura
- ❖ Manual de Organización de la Unidad de Enlace Financiero y Administrativo
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Enlace Financiero y Administrativo

### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

#### INTERNAS Y EXTERNAS:

##### Unidad Administrativa / Puesto

Jefe/a de Departamento de Servicios Generales.

##### Motivo

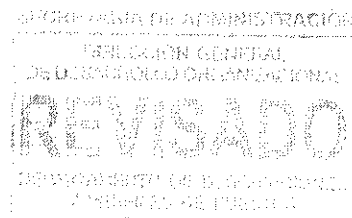
Recibir directrices y retroalimentación.

Director/a de Servicios Generales y Mantenimiento

Programar y atender los reportes de necesidades de limpieza, mantenimiento y eventualidades por el uso del parque vehicular.

Personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Cultura.

Apoyo en el traslado a reuniones y eventos culturales o en la entrega de la correspondencia.





**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:****Generales:**

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: 8:00 a 17:00 hrs.

Viajar No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	No	Si	No
otros	No	Si	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos:

No

Monto: \$0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

No

Monto: \$0.00

Tiene personal a su cargo:

No

Cuántas plazas:  
N/A

El personal maneja información clasificada:

No

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Computadora fija

No

Radio de comunicación

No

Computadora portátil

No

Teléfono celular

No

Impresora fija

No

Herramienta

No

Impresora portátil

No

Vehículo utilitario

No

Radio localizador

No

Otros

No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES  
Y PERFILES DE PUESTOS

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Bachillerato/ Equivalente y/o experiencia curricular comprobable

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:****i Administrativas:**

- ❖ Calidad en el servicio
- ❖ Efectividad
- ❖ Trabajo bajo presión
- ❖ Atención de solicitudes de reparación de vehículos

**ii Técnicas:**

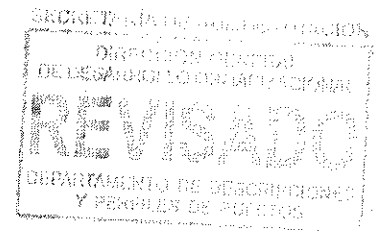
- ❖ Cuidado y manejo de las unidades automotrices oficiales
- ❖ Inspección vehicular
- ❖ Revisión y diagnóstico de vehículo
- ❖ Mantenimiento básico de vehículos

**iii Sociales:**

- ❖ Atención al público
- ❖ Vocación de servicio
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Disponibilidad de tiempo

**iv Valores:**

- ❖ Actitud positiva
- ❖ Respeto
- ❖ Tolerancia
- ❖ Honestidad

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

Conducción de automóvil estándar y automático  
Conocimiento del reglamento de tránsito y vialidad  
Conocimiento geográfico del estado de Morelos y ciudad de México  
Manual de automóvil  
Mecánica automotriz básica

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

1  
1  
1  
1  
1

 Elaboró Paulina Melchor Vázquez Enlace Financiero Administrativo	 Revisó Ma. Isabel Arcoz Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	 Autorizó Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 24 de noviembre de 2021	Fecha: 24 de noviembre de 2021	Fecha: 24 de noviembre de 2021

## P.T.I RAFAEL MENDIOLA FLORES

**Objetivo:** Desarrollarme profesionalmente en el área informática y/o administrativa, siempre buscando alcanzar los objetivos planteados por la entidad y por supuesto los propios.

**Preparación académica:** 1985-1988 Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Plantel Témixco.  
1988-1994 Escuela Secundaria Técnica 2 de Abril (Acatlpa Morelos).

**Experiencia laboral:** Marzo 2021 a la fecha Secretaría de Turismo y Cultura

Chofer A (área de resguardos)

- Revisión física de Bienes Muebles dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura.
- Actualización de inventarios Bienes Muebles de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura.
- Atención y Seguimiento ante la Dirección General de Patrimonio.
- Base de datos de la documentación enviada y recibida por el área de Resguardos.
- Seguimiento a las Transferencias de Bienes Muebles entre Unidades Administrativas.

Abril 2016 – enero 2019 Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana

Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Prevención.

- Seguimiento e Integración de Metas al Programa Operativo Anual del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Seguimiento a metas del Fondo de Aportaciones sobre Seguridad Pública FASP.
- Seguimiento a metas al Programa de Fortalecimiento para la Seguridad FORTASEG.
- Solicitud de Requisiciones
- Resguardo y control de Mobiliario
- Incidencias de Personal
- Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos
- Actualización del Manual de Organización
- Actualización a los Perfiles de Puesto.

Mayo 1999 – marzo 2018 Dirección General de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad

Encargado de Servicios Administrativos

Elaboración de informes, Integración y/o actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, control y seguimiento de las actividades e incidencias del Personal, Administración de recursos materiales de la Dirección (Mobiliario, Vehículos, soporte a equipo de cómputo, etc.).

1997 – 2007 Grupo Ges Sistemas Avanzados

- En el área de soporte técnico, reparación y mantenimiento de Pc's



Últimos cursos tomados:	<p>Prevención de las Violencias e Incremento de la Seguridad Ciudadana por la Universidad Nacional Autónoma de México, del 31 de mayo de 2017 al 30 de abril de 2018.</p> <p>Creación, Manejo y Mantenimiento del Observatorio Ciudadano Urbano Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>Integración de Los Manuales de Organización Políticas y Procedimientos –Diciembre 2010</p> <p>Integración de Programa Operativo Anual 2011 – Octubre 2010</p>
Servicio social y practicas:	<p>Enero a Septiembre 1994 Servicio Social en la Dirección de Orientación Ciudadana en el Área de Informática.</p> <p>Noviembre 1994 a Mayo 1995 Practicas Profesionales en la Dirección de Orientación Ciudadana en el Área de Informática</p>
Conocimientos adicionales:	Computación (Office, Redes, Mantenimiento Correctivo y Preventivo)



MORELOS  
2010 - 2024



Dependencia: Secretaría de Administración  
Sección: Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Número de Oficio: SA/DGDO/DANO/SEO/DDPP/344/2023

Cuernavaca, Mor., a 15 de marzo de 2023

ALAN ARROYO BAHENA  
ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO  
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA  
P R E S E N T E

Asunto: Remisión de  
Descripciones y Perfiles de Puesto

En atención al oficio STyC/UEFA/616/2023, relativo a la solicitud del estatus que guardan las descripciones y perfiles de puesto de la Secretaría de Turismo y Cultura, se informa que de las 345 plazas que integran esa Entidad, 191 se encuentran autorizadas por esta Dirección General, 12 plazas pendientes de documentar y 142 en proceso de revisión, de las cuales 100 están en esta dirección general, 08 en solventación con esa secretaría y 34 en proceso de firma.

Cabe mencionar que a través del oficio SA/DGDO/DANO/SEO/DDPP/047/2023 de fecha 10 de enero de la presente anualidad, fueron enviadas para firma 34 descripciones y perfiles de puesto derivado del movimiento de estructura orgánica DGDO-EA-001-2022, en el que se renovaron las plazas 230 a 228, por lo que se adjuntan nuevamente los archivos en formato PDF. Asimismo, se solicita que remita dichos instrumentos debidamente firmados en 02 tantos en original, a fin de emitir el dictamen correspondiente.

No se omite mencionar que con el propósito de contar con los elementos necesarios para la emisión de los manuales administrativos de esa Secretaría, se exhorta a dar prioridad a los anteproyectos de descripciones y perfiles de puesto del grupo 1 de los niveles 106, 107, 108 y 109, mismos que se describen a continuación:

Unidad Administrativa	Nivel- ID	Nombramiento/Puesto
Oficina del Secretario de Turismo y Cultura	109-722	Asistente B
Secretaría Técnica	109-521	Técnico Profesional
	109-995	Subdirector/a de Teatros
	108-610	Director/a de Promoción y Divulgación
	108-650	Director/a del Centro Cultural los Chocolates
	109-1042	Subdirector/a de Planeación y Operación
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	109-717	Asistente B
Dirección General de Música y Festivales	109-726	Asistente B
	109-993	Asistente B

Lo descrito, con fundamento en el artículo 15 fracciones IV y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ERICK FERNANDO HERNÁNDEZ MEDINA  
DIRECTOR GENERAL DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Con copia de conocimiento para:  
Expediente/Minutorio  
EFHM/YETM/JMHT/MIAO  
Folio: 413

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

